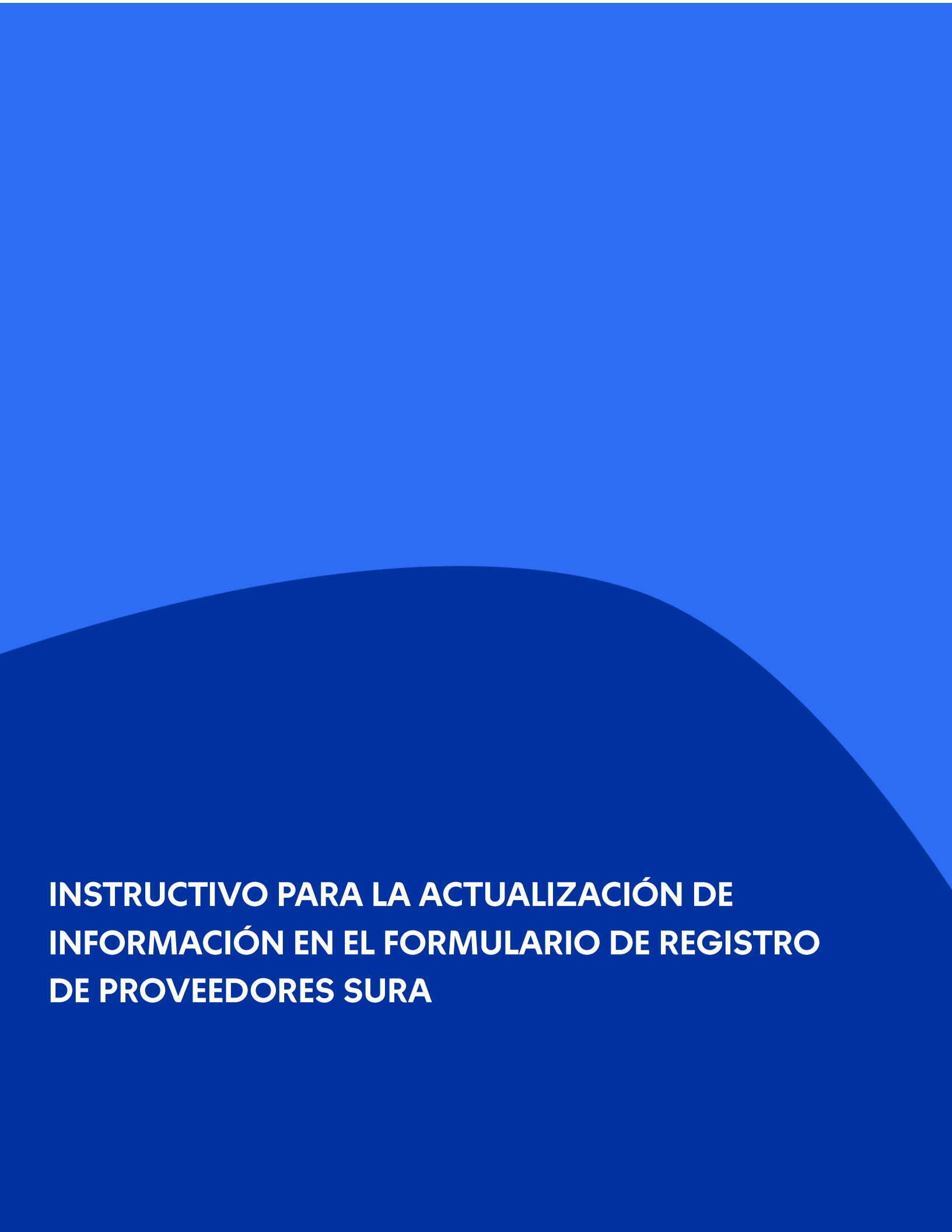




INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES SURA

Instructivo para actualizar o corregir el formulario de registro en Ariba.

1. Para corregir, modificar o actualizar la información registrada en el formulario de proveedores de SAP Ariba, debes ingresar con tu usuario y contraseña a través del siguiente enlace: Portal de Proveedores SURA <https://www.sura.co/proveedores>

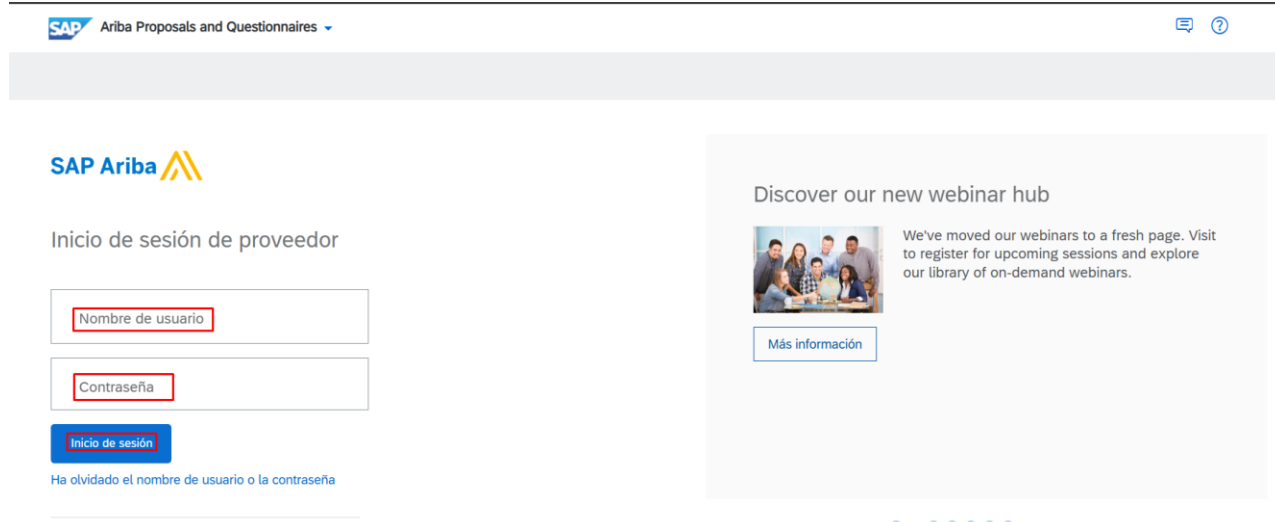
Una vez ingreses al portal, desplázate hacia abajo hasta encontrar la sección **“Ya soy proveedor”** y, posteriormente, selecciona la opción **“Ingreso Ariba”**. Desde allí podrás acceder a la página donde ingresarás con tu usuario y contraseña y realizar las actualizaciones o correcciones que requieras.

Accesos rápidos:



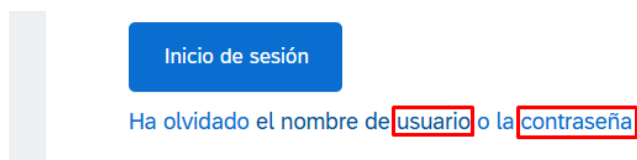
2. En este apartado deberás ingresar tu usuario y contraseña para acceder a la cuenta. Ten en cuenta que el usuario corresponde al correo electrónico con el que fue creada la cuenta en SAP Ariba, mientras que la contraseña es una credencial única y confidencial, conocida únicamente por la persona responsable de administrar el registro del proveedor.

<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/109582011/aw?awh=r&awssk=KLbxJWHv&dard=1&ancdc=2>



3. Por razones de seguridad, si no recuerdas tu usuario o contraseña, te recomendamos utilizar la opción “¿Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña?” disponible en la plataforma. Para recuperar el acceso, selecciona la opción que corresponda a tu caso:

- Recuperar nombre de usuario: [Recuperar usuario de Ariba](#)
- Recuperar contraseña: [Restablecer contraseña de Ariba](#)



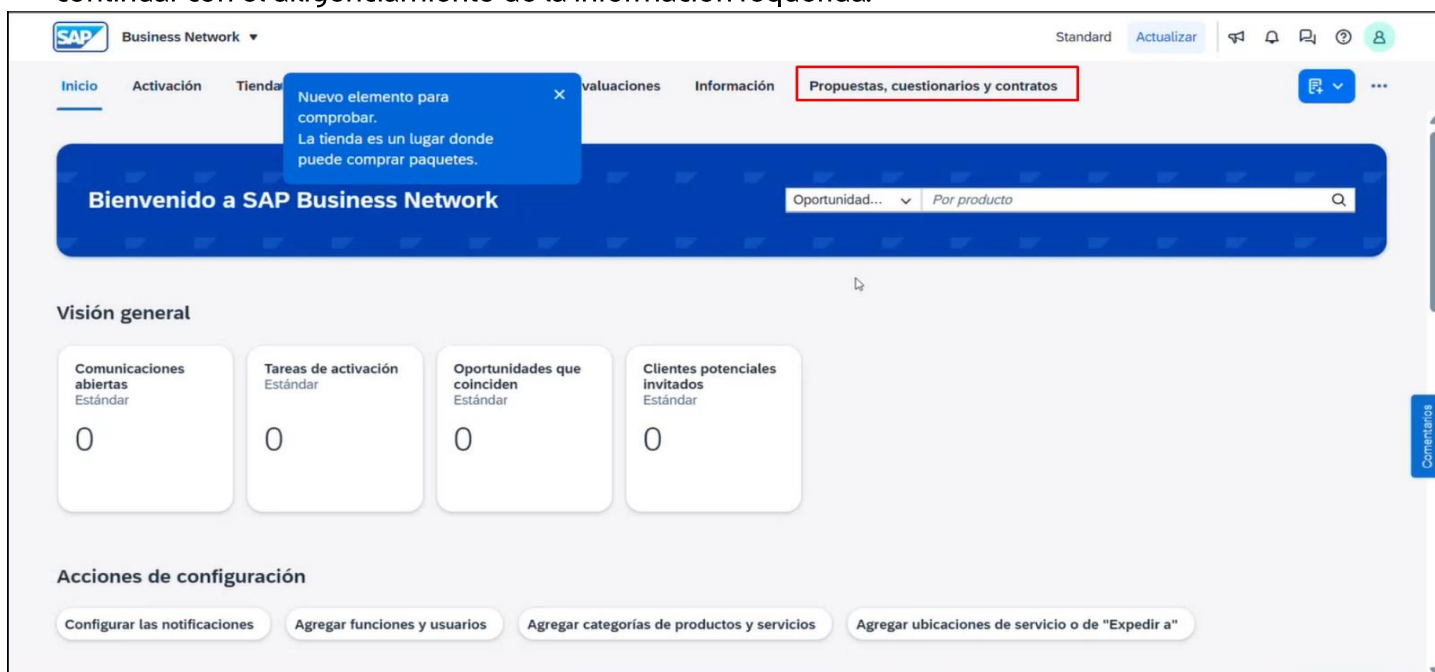
Una vez hagas clic en la opción requerida, sigue las instrucciones que muestra la plataforma para completar el proceso de recuperación de manera segura.

4. Una vez cuentes con tu **usuario** y **contraseña**, podrás continuar con el ingreso a la plataforma SAP Ariba. Asegúrate de ingresar las credenciales correspondientes a la cuenta con la que realizaste el registro, para así acceder correctamente a la información de tu proveedor y realizar las actualizaciones, modificaciones o consultas que requieras.

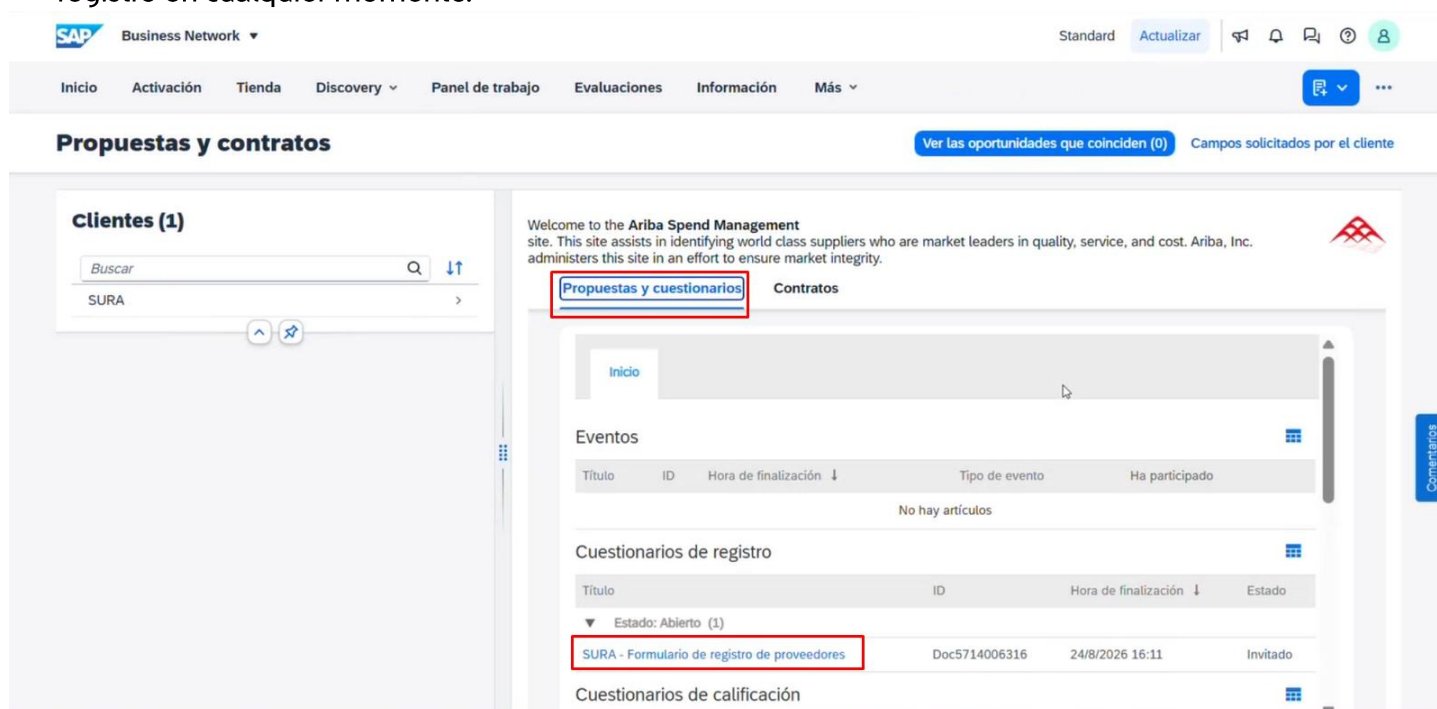
5. En algunas ocasiones, al ingresar a **SAP Business Network**, la plataforma puede dirigirte a la página principal o de inicio en lugar de llevarte directamente al formulario de registro.

Si esto sucede, ubica en la barra superior del menú la opción “**Propuestas, cuestionarios y contratos**” y haz clic sobre ella. Esta sección te permitirá acceder a todos los formularios y cuestionarios que tengas disponibles dentro de la plataforma.

Una vez dentro, podrás localizar el “**Formulario de Registro de Proveedores**” asociado al cliente **SURA** y continuar con el diligenciamiento de la información requerida.



Importante: Si no visualizas el formulario de inmediato, verifica que hayas seleccionado el cliente **SURA** en tu perfil y revisa la sección de **“Cuestionarios de registro”**, donde normalmente se encuentra disponible el enlace para acceder al formulario. Como se muestra en la siguiente imagen, la opción **“SURA – Formulario de registro de proveedores”** será el punto de acceso para retomar el proceso de registro en cualquier momento.



The screenshot shows the SAP Business Network interface. On the left, there's a sidebar with 'Clientes (1)' and a search bar containing 'SURA'. The main area is titled 'Propuestas y contratos' and includes a welcome message from Ariba Spend Management. Below this, there are tabs for 'Propuestas y cuestionarios' (highlighted with a red box) and 'Contratos'. The 'Propuestas y cuestionarios' section contains a table for 'Cuestionarios de registro' with columns: Título, ID, Hora de finalización, and Estado. A red box highlights the entry 'SURA - Formulario de registro de proveedores' with ID 'Doc5714006316' and status 'Invitado'.

6. Al ingresar al formulario de registro, deberás hacer clic en la opción **“Revisar respuesta”**, la cual aparecerá al inicio de la ventana. Posteriormente, selecciona la opción **“Aceptar”** para continuar. Este paso es indispensable, ya que permite habilitar el formulario de registro y acceder a la información previamente diligenciada. Una vez realizado, podrás efectuar las actualizaciones, modificaciones o correcciones que requieras en tu registro como proveedor.

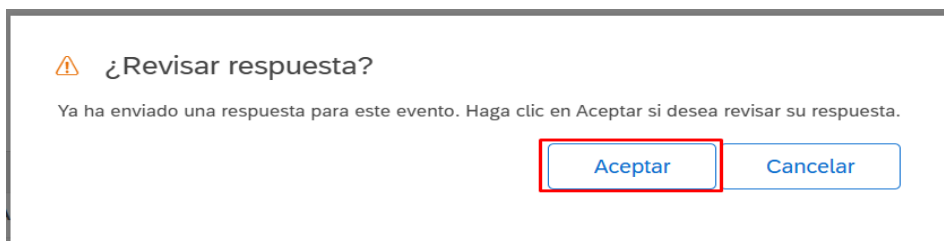
Doc5816724129 - SURA - Formulario de registro de proveedores

Ha enviado una respuesta para este evento. Gracias por participar.

Revisar respuesta

Todo el contenido

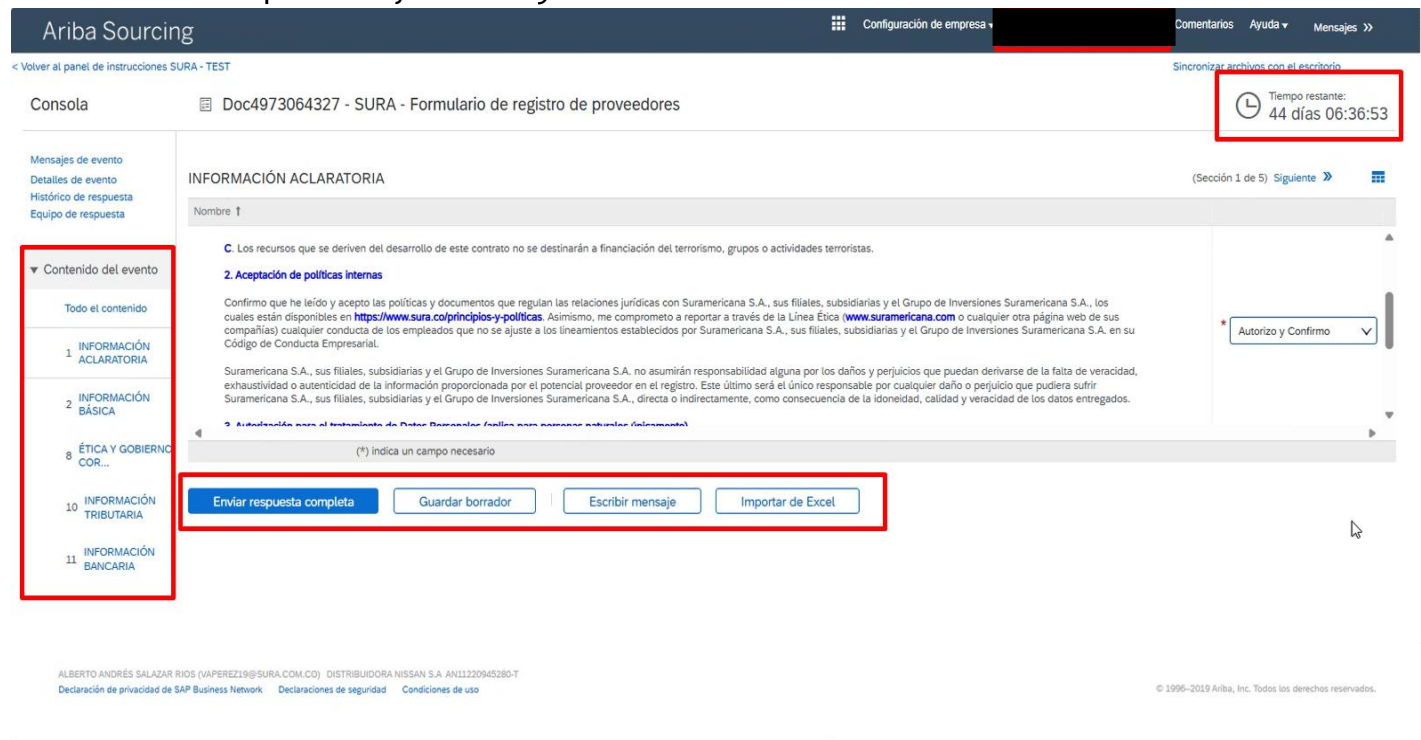
Nombre ↑



7. Una vez hayas realizado los pasos descritos anteriormente, podrás corregir, modificar o actualizar la información registrada en tu formulario de inscripción de proveedores. Te recomendamos revisar cuidadosamente cada una de las secciones del formulario y verificar que los datos registrados sean correctos, completos y estén actualizados, así como validar que los documentos adjuntos correspondan a la información vigente de tu empresa o actividad económica.

Después de efectuar las modificaciones o actualizaciones requeridas, es indispensable que finalices el proceso seleccionando la opción “Enviar respuesta completa”. Este paso permite que los cambios realizados queden registrados correctamente en la plataforma SAP Ariba y puedan ser visualizados por el equipo responsable de la gestión y validación de proveedores.

Importante: Si no haces clic en “Enviar respuesta completa”, las actualizaciones realizadas no serán enviadas para su validación, por lo que los cambios podrían no reflejarse en tu registro de proveedor. Antes de enviar la información, asegúrate de que todos los campos obligatorios se encuentren diligenciados y que la documentación requerida haya sido cargada correctamente.



Esperamos que esta guía sea de gran ayuda. Si tienes alguna pregunta o necesita asistencia adicional, no dudes en contactarnos a través de nuestro canal proveedores@suramericana.com.co.